

LEI MUNICIPAL N.º 1595/2009, DE 25 DE MARÇO DE 2009.

Altera Artigos da Lei Municipal N° 1.413/2007, de 06/08/2007, Cria e Extingue Cargos, Concede Reajuste e Dá Outras Providências.

JORGE LUIZ WILHELM, PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS ARROIOS, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de suas atribuições legais,

FAÇO SABER, de acordo com o que art. 54, Incisos III, IV e VI da Lei Orgânica do Município e art. 3º, da Lei 92/90, que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. O artigo 21, da Lei Municipal N° 1.413/2007, de 06.08.2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 21. O Quadro de Cargos de Provimento Efetivo, com número de vagas e o respectivo código é o seguinte:

| Vagas – Cargo | Código |
|--|---------------|
| I – Nível Elementar | |
| 01 – Borracheiro | 3. 1. 41. 9 |
| 01 – Contínuo | 1. 1. 1. 1 |
| 01 – Encarregado do Controle de Frotas | 3. 1. 46.11 |
| 03 – Gari | 3. 1. 3. 3 |
| 01 – Jardineiro | 3. 1. 8. 3 |
| 16 – Motorista | 1. 1. 9. 8 |
| 10 – Operador de Máquina | 3. 1.10. 9 |
| 02 – Operador-Motorista | 3. 1. 45.9 |
| 10 – Operário | 3. 1. 4. 4 |

| | |
|--------------------------|-------------|
| 03 – Pedreiro-Construtor | 3. 1. 12. 9 |
| 07 – Servente | 1. 1. 5. 2 |
| 01 – Vigilante | 1. 1. 6. 1 |

II – Nível Básico

| | |
|--|-------------|
| 01 – Almojarife | 3. 2. 13. 4 |
| 04 – Auxiliar de Administração | 1. 2. 16. 5 |
| 01 – Auxiliar de Turismo | 8. 2. 47. 9 |
| 01 – Eletricista | 3. 2. 14. 8 |
| 01 – Encarregado de Compras | 1. 2. 44.10 |
| 02 – Fiscal Sanitário e de Meio Ambiente | 5. 2. 39. 9 |
| 01 – Mecânico | 3. 2. 15. 9 |

III – Nível Médio

| | |
|----------------------------------|-------------|
| 02 – Auxiliar de Enfermagem | 5. 3. 26. 7 |
| 01 – Auxiliar de Saúde Bucal | 5. 3. 52. 7 |
| 01 – Auxiliar de Tesouraria | 2. 3. 22.10 |
| 01 – Escriturário | 1. 3. 19.11 |
| 01 – Fiscal Ambiental | 5. 3. 42. 9 |
| 01 – Fiscal de Obras e Urbanismo | 3. 3. 20. 9 |
| 01 – Fiscal de Tributos | 2. 3. 43.10 |
| 01 – Inspetor Tributário | 2. 3. 24.11 |
| 02 – Oficial Administrativo | 1. 3. 21. 6 |
| 02 – Técnico Agrícola | 7. 3. 25.10 |
| 01 – Técnico em Contabilidade | 2. 3. 23.14 |
| 03 – Técnico de Enfermagem | 5. 3. 27. 9 |
| 03 –Telefonista | 1. 3. 18. 6 |
| 01 – Tesoureiro | 2. 3. 28.12 |

IV – Nível Superior

| | |
|--|--------------|
| 01 – Advogado | 1. 4. 50. 16 |
| 01 – Agrônomo | 7. 4. 29. 13 |
| 01 – Assistente Social | 5. 4. 38. 12 |
| 01 – Contador | 1. 4. 48. 14 |
| 01 – Encarregado de Consultas e Tratamento Fora do Município | 5. 3. 51.11 |
| 02 – Enfermeiro | 5. 4. 30. 14 |
| 01 – Engenheiro Civil | 3. 4. 31. 14 |
| 01 – Fisioterapeuta | 5. 4. 49. 12 |
| 01 – Fonoaudiólogo | 5. 4. 32. 12 |
| 01 – Instrutor de Educação Física | 4. 4. 40. 12 |
| 01 – Médico | 5. 4. 36. 17 |
| 01 – Médico Veterinário | 7. 4. 33. 15 |
| 01 – Nutricionista | 5. 4. 34. 12 |
| 02 – Odontólogo | 5. 4. 35. 15 |
| 01 – Psicólogo | 5. 4. 37. 12 |

Parágrafo Único. Os cargos de provimento efetivo estão ordenados nos Anexos I, como partes integrantes desta Lei e a acompanham, com descrição sintética pertinente, condições de trabalho e requisitos para provimento”.

Art. 2º. O artigo 22, da Lei Municipal N° 1.413/2007, de 06.08.2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 22.** A tabela de vencimentos básicos para o Quadro Permanente de Cargos, (Artigo 21), fica constituída dos seguintes padrões e respectivas progressões horizontais, (avanços ou promoções):

TABELA DE VENCIMENTOS BÁSICOS - QUADRO PERMANENTE

QUADRO DE FUNCIONÁRIOS

| | | |
|------------------|--------------|-------|
| PADRÃO 01 | R\$ 374,07 | 44 |
| PADRÃO 02 | R\$ 421,97 | 44 |
| PADRÃO 03 | R\$ 476,99 | 44 |
| PADRÃO 04 | R\$ 540,18 | 44 |
| PADRÃO 05 | R\$ 612,99 | 36/44 |
| PADRÃO 06 | R\$ 696,65 | 40 |
| PADRÃO 07 | R\$ 792,94 | 40 |
| PADRÃO 08 | R\$ 903,56 | 40 |
| PADRÃO 09 | R\$ 1.030,89 | 40/44 |
| PADRÃO 10 | R\$ 1.177,24 | 40 |
| PADRÃO 11 | R\$ 1.345,44 | 40/44 |
| PADRÃO 12 | R\$ 1.539,11 | 20/40 |
| PADRÃO 13 | R\$ 1.761,68 | 20/40 |
| PADRÃO 14 | R\$ 2.017,66 | 20 |
| PADRÃO 15 | R\$ 2.312,06 | 20 |
| PADRÃO 16 | R\$ 3.340,00 | 20 |
| PADRÃO 17 | R\$ 9.104,61 | 40 |

Parágrafo Único. Será concedido reajuste de R\$.55,00 (Cinquenta e Cinco Reais), para os cargos de Agentes Comunitários de Saúde e para a Presidência do Conselho Tutelar”..

Art. 3º. O artigo 24, da Lei Municipal N° 1.413/2007, de 06.08.2007, com as alterações introduzidas pela Lei Municipal N° 1.431/2007, de 1º.10.2007, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 24. O Quadro de Secretários, Cargos em Comissão “CC” e “FG” Funções Gratificadas, da Administração Centralizada do Poder Executivo é o seguinte:

I – SECRETÁRIOS

| QUANTIDADE – DENOMINAÇÃO | SUBSÍDIO |
|---|-----------------|
| 01 SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO | R\$ 2.597,00 |
| 01 SECRETÁRIO DA FAZENDA | R\$ 2.597,00 |
| 01 SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO | R\$ 2.597,00 |
| 01 SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | R\$ 2.597,00 |
| 01 SECRETÁRIO DA SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL | R\$ 2.597,00 |
| 01 SECRETÁRIO DA AGRICULTURA E ABASTECIMENTO | R\$ 2.597,00 |
| 01 SECRETÁRIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE | R\$ 2.597,00 |

II – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO “CC” E FUNÇÃO GRATIFICADA “FG”

| QUANTIDADE / DENOMINAÇÃO | PADRÃO |
|---|---------------|
| 01 ASSESSOR DA ASSISTÊNCIA SOCIAL | 1- CC3/FG3 |
| 01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO | 1- CC2/FG2 |
| 01 ASSESSOR DE SECRETÁRIO DA SAÚDE | 1- CC2/FG2 |
| 01 ASSESSOR JURÍDICO | 1- CC5/FG5 |
| 01 CHEFE DE GABINETE | 1- CC2/FG2 |
| 01 CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | 2 – FG2 |
| 01 CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL | 2 – FG2 |
| 01 CHEFE DO SETOR DO TRANSPORTE ESCOLAR | 1 – CC2/FG2 |
| 01 DIRETOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO | 1- CC2/FG2 |
| 01 DIRETOR DO CONSELHO MUNICIPAL DE DESPORTO | 1– CC1/FG1 |

§ 1º. Os cargos de provimento efetivo, os cargos em comissão e as funções gratificadas estão ordenadas nos Anexos I e II, como partes integrantes desta Lei e a acompanham, com descrição sintética pertinente, condições de trabalho e requisitos para

provimento.

§ 2º. O Código de Identificação estabelecido para o quadro dos cargos em comissão e funções gratificadas tem a seguinte interpretação:

I. o primeiro elemento indica que o provimento processar-se-á sob a forma de:

- cargo em comissão, quando representado pelo dígito 1 (um);
- função gratificada, quando representado pelo dígito 2 (dois);

II. o segundo elemento indica o nível de vencimento do cargo em comissão ou do valor da função gratificada.

§ 3º. A preferência de que trata o inciso I, letra b, deste artigo, somente poderá deixar de ser observada se inexistir servidor:

- I – com formação específica exigida para o desempenho do cargo;
- II – com perfil profissional correspondente as exigências do cargo; ou
- III – que aceite o exercício do cargo.

§ 4º. O Cargo em Comissão de Diretor do Conselho Municipal de Desporto terá como vencimento o valor relativo a 50% (cinquenta por cento) do estabelecido para o padrão de CC1/FG1, tendo em vista a carga horária de 20 (horas) semanais, determinada no Anexo de criação do Cargo, que é parte integrante da presente Lei.

§ 5º. O Anexo III, do § 1º deste artigo trata do cargo de Secretário Municipal.”

Art. 4º. A detentora do cargo de inspetor tributário, a partir da publicação da presente Lei, terá o prazo de 30 (trinta) para se manifestar sobre a concordância ou não, diante da ampliação das atribuições de seu cargo.

Art. 5º. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão a conta de dotação orçamentária própria.

Art. 6º. Esta Lei entrará em vigor a partir da data de sua publicação, com efeito retroativo a 1º de Março de 2009, assegurados os direitos adquiridos na vigência da lei anterior.

Art. 7º. Revogam-se as disposições em contrário, principalmente as que conflitam com a presente Lei, mantendo-se os demais dispositivos da Lei Municipais N° 1.413/2007.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TRÊS ARROIOS, AOS
VINTE E CINCO DIAS DE MARÇO DE 2009.

JORGE LUIZ WILHELM,
Prefeito Municipal.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.
Em data Supra.
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRCEU REKTENVALD
Secretário

ANEXO: 1 - § 1º do artigo 3º

QUADRO: Permanente de Cargos
CLASSE: **OPERADOR-MOTORISTA**
NÍVEL: Elementar
PADRÃO: 9
CÓDIGO: 3.1.45.9

SINTESE DOS DEVERES: Operar máquinas e demais equipamentos, dirigir veículos da frota municipal, conservá-los em perfeitas condições de aparência e funcionamento.

EXEMPLO DE ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos rodoviários, tratores, reboques, motoniveladores, carregadeiras, rolo-compressor e demais equipamentos da frota municipal; conduzir e manobrar máquinas, acionando motores, e, manipulando os comandos de marcha e direção; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras e demais materiais; executar serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo e similares; executar serviços de construção, pavimentação e conservação de vias; efetuar carregamento e descarregamento de materiais; acompanhar o carregamento do veículo, orientando a arrumação do material a ser transportado, a fim de manter o equilíbrio e evitar danos; examinar ordens de serviço, verificando os itinerários e locais para carga e descarga do lixo ou de materiais; dirigir ônibus, micro-ônibus, kombis, ambulâncias, utilitários, automóveis e demais veículos automotores; verificar diariamente as condições dos veículos e demais equipamentos, antes de sua utilização; anotar e comunicar o chefe imediato sobre quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, anotando a quilometragem no começo e final dos serviços, os horários de saída e chegada e os dados relativos ao abastecimento, para controles; comunicar à chefia imediata, tão rapidamente quanto possível, qualquer ocorrência extraordinária; recolher, periodicamente, a máquina, equipamento ou veículo à oficina para revisão e lubrificação; recolher a máquina, o equipamento ou veículo, após o serviço, deixando-o em local apropriado, com portas e janelas trancadas; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento das máquinas, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como trocar pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período de trabalho normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Serviço externo e interno como lhe for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a) Instrução: ensino fundamental completo;
- b) Carteira Nacional de Habilitação “D”;
- c) Idade mínima: 21 anos;
- d) Folha corrida da Justiça Estadual;
- e) Certidão Negativa expedida pela Polícia;
- f) Não ter cometido nenhuma infração grave ou gravíssima, ou ser reincidente em infrações médias durante os doze últimos meses;
- g) Ter sido aprovado em curso especializado, nos termos da regulamentação do CONTRAN.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO: 1 - § 1º do artigo 3º

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: **ENCARREGADO DO CONTROLE DE FROTAS**

NÍVEL: Elementar

PADRÃO: 11

CÓDIGO: 3.1.46.11

SINTESE DOS DEVERES: Distribuir e alocar máquinas, veículos e demais equipamentos rodoviários da frota municipal, para atendimento de serviços nas diversas Secretarias, fiscalizando e promovendo a manutenção e o abastecimento, como também determinar os reparos e demais serviços de manutenção.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: efetuar o controle e fiscalização de toda a frota de veículos, máquinas e demais equipamento da Municipalidade; acompanhar eventuais acidentes que envolvam viaturas do município e posterior encaminhamento à Administração para procedimentos administrativos; controlar a saída de todas as viaturas da frota municipal, quanto à horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço; determinar as atividades relativas a manutenção, instruir os motoristas e operadores, determinar vistorias e procedimentos normais das atividades afins; prevenir com o orientações e determinações o bom funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos, evitando despesas com reparações e consertos; determinar a troca de peças de reparação e atividades afins; zelar pela boa aparência e limpeza da frota municipal; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas para assegurar o bom funcionamento do equipamento; anotar e comunicar o chefe imediato sobre quaisquer defeitos que necessitem dos serviços de mecânica para reparo ou conserto desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Período de trabalho normal de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Serviço externo e interno como lhe for determinado.

REQUISITOS PARA PROVIMENTOS:

- a) Instrução correspondente ao nível de 4ª série do ensino fundamental;
- b) Carteira de Habilitação “D”;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO I - § 1º do art. 3º

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE : **MOTORISTA I**

NIVEL : Elementar

PADRAO: 8

CÓDIGO : 3.1.9.8

SÍNTESE DOS DEVERES: Dirigir e conservar máquinas, equipamentos rodoviários e veículos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Dirigir máquinas e equipamentos rodoviários, automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros e cargas; recolher máquinas, equipamentos rodoviários e veículos à garagem quando concluído o serviço do dia; manter máquinas e equipamentos rodoviários e veículos em perfeitas condições de funcionamento; fazer reparos de urgência; zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos rodoviários que lhe forem confiados; providenciar no abastecimento de combustível, água e lubrificação; comunicar ao seu superior imediato qualquer anomalia no funcionamento dos veículos, máquinas e equipamentos; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;
- b) Outras : horário indeterminado, sujeito a trabalhos noturnos aos domingos e feriados e ao uso de uniforme a ser fornecido pelo Município.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO

- a) Instrução correspondente ao 1º grau incompleto;
- b) Habilitação funcional: Carteira Nacional de Habilitação “D”, e, experiência de no mínimo seis meses de prática em veículos e equipamentos rodoviários.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos

CLASSE : **ALMOXARIFE**

NÍVEL : Básico

PADRÃO : 4

CÓDIGO : 3.2.13.4

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar as tarefas de carga e descarga das mercadorias recebidas ou expedidas pelo setor, controlar estoques e tudo o que disser respeito e lhe for determinado pela chefia.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar trabalho externo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo.
- b) Programa de formação profissional.
- c) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **AUXILIAR DE TURISMO**
NÍVEL : Básico
PADRÃO : 9
CÓDIGO : 8.2.47.9

SÍNTESE DOS DEVERES: Realizar as tarefas rotineiras afetas à Secretaria de Turismo, relativos à parte administrativa; auxiliar o Secretário na implantação de ações que objetivem incrementar o turismo no município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: realizar as atividades rotineiras típicas da Secretaria com a observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; propor a criação de programas e projetos com vistas a fomentar o turismo ecológico e rural; auxiliar na elaboração de projetos turísticos, de eventos e outros que forma necessários; auxiliar na promoção, execução e organização de eventos; prestar informações turísticas; em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desporto, organizar o calendário de festividades anuais; organizar em conjunto com todas as secretarias municipais, a programação das festividades relativas à Semana do Município; ordenar e receber as correspondências; receber visitantes e público em geral; auxiliar o Secretário em atividades destinadas ao estudo, execução de pesquisas e projetos ligados ao turismo, objetivando o desenvolvimento do turismo e beneficiando a população; adotar as providências recomendadas pelo Secretário e/ou Prefeito Municipal; manter a organização rotineira da secretaria; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Escolaridade: Ensino Fundamental Completo;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **INSPETOR TRIBUTÁRIO**
NÍVEL : Médio
PADRÃO : 11
CÓDIGO : 2.3.24.11

SÍNTESE DOS DEVERES : Orientar e exercer a fiscalização geral a respeito da aplicação das Leis Tributárias do Município, bem como no que diz respeito a fiscalização especializada. Exercer atividades relativas ao setor de recursos humanos.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Estudar o sistema tributário municipal; orientar o serviço de cadastro e realizar perícias; exercer a fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e comércio ambulante; prolatar pareceres e informações sobre o lançamento e processos fiscais; lavrar autos e infrações; assinar intimações e embargos; organizar o cadastro fiscal; orientar o levantamento estatístico específico da área tributária; apresentar relatórios periódicos sobre a evolução da receita; estudar a legislação básica; elaborar folha de pagamento dos servidores; elaborar e controlar a realização de escalas de trabalho dos servidores; fiscalizar o uso de equipamentos de proteção individual distribuídos aos servidores; fiscalizar o registro de ponto dos servidores municipais; receber atestados médicos e pedidos de férias, licenças e outros; fiscalizar o correto cumprimento da carga horária dos servidores, no sentido de evitar a realização de excessivas horas extras; fiscalizar no âmbito de sua competência, os possíveis casos de desvio de função; realizar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras: o serviço de fiscalização exige atividade externa a qualquer hora do dia ou da noite, em estabelecimentos ou casas de diversões sujeitas ao controle e vistoria do poder fiscal e de polícia administrativa.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Correspondente ao nível médio.
- b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO I - § 1º DO ART. 3º

QUADRO: Permanente de Cargos

CLASSE: **ENCARREGADO DE CONSULTAS E TRATAMENTO FORA DO MUNICÍPIO**

NÍVEL : Superior

PADRÃO: 11

CÓDIGO: 5.3.51.11

SÍNTESE DOS DEVERES: Exercer as atividades atinentes ao encaminhamento de pacientes para atendimento junto aos profissionais da área da saúde, encaminhamento para hospitais e clínicas especializadas.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: atender os pacientes, com vistas ao agendamento de consultas especializadas, exames e cirurgias e demais procedimentos através da Central de Marcação de Consultas; agendamento de consultas e demais procedimentos médico-hospitalares através da Central de Marcação de Consultas em Porto Alegre; agendamento de remoção de pacientes com ambulância; agendamento de transporte e consultas, com o respectivo encaminhamento de pacientes para internação junto a hospitais e demais estabelecimentos de saúde fora do âmbito municipal; encaminhamento e dispensação de processos de medicamentos especiais, via Governo do Estado; emitir guia de transporte de pacientes junto ao Departamento Autônomo de Estradas de Rodagem; confeccionar relatórios de atendimentos e encaminhamentos de pacientes; anotar e comunicar ao chefe imediato sobre quaisquer situações excepcionais ocorridas com pacientes encaminhados; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo; executar outras tarefas afins.

CONDIÇÕES DE TRABALHO:

- a) Horário: período normal de trabalho de 40 horas semanais;
- b) Escolaridade: Ensino Superior;
- c) Idade mínima: 18 anos.

RECRUTAMENTO: através de Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**
NÍVEL : Médio
PADRÃO : 7
CÓDIGO : 5.3.52.7

SÍNTESE DOS DEVERES : Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico sempre sob a supervisão do Cirurgião Dentista.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) Horário : período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Correspondente ao nível médio;
- b) Idade Mínima: 18 (dezoito) anos.
- c) Habilitação Funcional: formação em auxiliar de saúde bucal e inscrição no Conselho Federal de Odontologia.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **FISIOTERAPEUTA**
NÍVEL : Superior
PADRÃO : 12
CÓDIGO : 5.4.49.12

SÍNTESE DOS DEVERES: Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fisioterápica, com a finalidade de restaurar, desenvolver e conservar a capacidade física do paciente.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES: Atuar em todos os níveis de atenção à saúde, integrando-se em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o; contribuir para a manutenção da saúde, bem estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidade, considerando suas circunstâncias éticas, políticas, sociais, econômicas, ambientais e biológicas; realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as intervenções e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica; elaborar criticamente o diagnóstico cinético funcional e a intervenção fisioterapêutica, considerando o amplo espectro de questões clínicas, científicas, filosóficas éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na atuação profissional do fisioterapeuta, sendo capaz de intervir nas diversas áreas onde sua atuação profissional seja necessária; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos ou privados, além de assessorar, prestar consultorias e auditorias no âmbito de sua competência profissional; emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios; prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares sobre o processo terapêutico; encaminhar o paciente, quando necessário, a outros profissionais relacionando e estabelecendo um nível de cooperação com os demais membros da equipe de saúde; manter controle sobre a eficácia dos recursos tecnológicos pertinentes à atuação fisioterapêutica garantindo sua qualidade e segurança; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Fisioterapeuta.
- c) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **NUTRICIONISTA**
NÍVEL : Superior
PADRÃO : 12
CÓDIGO : 5.4.34.12

SÍNTESE DOS DEVERES : Coordenar horários de alimentação dos pacientes com a rotina, prescrição de medicamentos e outros tipos de assistência e planejar e executar serviços ou programas de nutrição e de alimentação em estabelecimentos do Município.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Desenvolver trabalho na padronização das várias dietas; assessorar o pessoal médico e paramédico em assuntos de nutrição e dieta terapia; participar de programas de treinamento de novos funcionários; informar o paciente da importância da dieta para a sua recuperação; adaptar a dieta aos alimentos preferidos pelo paciente e permitidos pela sua patologia; procurar compreender os problemas que direta ou indiretamente estejam bloqueando a recuperação do paciente; apresentar previsão de material necessário para a execução das dietas; planejar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação e de outros similares; organizar cardápios e elaborar dietas; controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade e economicidade dos regimes alimentares; planejar e ministrar cursos de educação alimentar; prestar orientação dietética por ocasião da alta hospitalar; responsabilizar-se pôr equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Nutricionista.
- c) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **FONOAUDIÓLOGO**
NÍVEL : Superior
PADRÃO : 12
CÓDIGO : 5.4.32.12

SÍNTESE DOS DEVERES : Atuar em pesquisa, prevenção, avaliação e terapia fonoaudiológica na área de comunicação oral e escrita, voz e audição, bem como em aperfeiçoamento dos padrões da fala e da voz.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área de comunicação escrita e oral, voz e audição, participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição, realizar terapia fonoaudiológica dos problemas da comunicação escrita e oral, voz e audição, realizar o aperfeiçoamento dos padrões de voz e fala; colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências; projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas; dirigir serviços de fonoaudiologia em estabelecimentos públicos, desenvolver atividades na área de capacitação dos professores municipais; supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de fonoaudiologia; assessorar órgãos e estabelecimentos públicos e autárquicos no campo da audiofonia; participar de Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos, dar parecer fonoaudiológico, na área de comunicação oral e escrita, voz e audição; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- d) Horário : período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.
- e) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de trabalhos à noite, aos domingos e feriados.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- b) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Fonoaudiólogo.
- f) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos

CLASSE : **CONTADOR**

NÍVEL : Superior

PADRÃO : 14

CÓDIGO : 5.4.48.14

SÍNTESE DOS DEVERES : Execução de atividades de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário, escrituração de livros contábeis, de registro em geral e de controle de tributos; operação de sistemas, tanto manuais como informatizados; controle de resultados dos serviços contábeis.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Assessorar, orientar, planejar, controlar, efetuar, revisar e/ou responsabilizar-se pelas seguintes tarefas: abertura e encerramento da escrita contábil; análise das demonstrações contábeis, inclusive dos balanços públicos; apuração, cálculo e registro de custos públicos; avaliação do acervo patrimonial; avaliação e atualização dos haveres e obrigações do Município; avaliação da capacidade econômica e financeira das empresas em processos de licitação; classificação da receita e da despesa orçamentária e extra-orçamentária para registro contábil, por qualquer processo, inclusive informatizado e respectiva validação dos registros e demonstrações; conciliação de contas; controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábil, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial; cumprimento de obrigações acessórias em matéria contábil, orçamentária e tributária, tais como: retenções previdenciárias, retenções de imposto de renda na fonte, certidões negativas de débitos, envio de informações ao Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional, Ministério da Previdência Social, Ministério da Saúde, Ministério da Educação e outros órgãos federais e/ou estaduais; elaboração de balancetes contábeis, orçamentários, financeiros ou patrimoniais, bem como quaisquer outras demonstrações contábeis exigidas pela legislação vigente sobre o movimento contábil, orçamentário, financeiro e patrimonial, de forma analítica ou sintética; elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e lei orçamentária anual; escrituração regular de todos os fatos relativos ao patrimônio e às variações patrimoniais dos órgãos da administração direta e indireta, por quaisquer métodos, técnicas ou processos; levantamento de balanços da administração pública municipal, na forma exigida pela legislação vigente, bem como a integração e/ou consolidação, quando exigível; operação e funcionamento do sistema de controle interno; operação e funcionamento do sistema de controle patrimonial e de almoxarifado, inclusive quanto à existência e localização física dos bens; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública municipal direta e indireta, a serem julgadas pelos Tribunais, Conselhos de Contas ou órgãos similares; organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares; planificação das contas, com a descrição das suas funções e do

funcionamento dos serviços contábeis, obedecida a padronização contábil vigente; programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária; tomada de contas dos responsáveis por bens ou dinheiros públicos; **Exemplos de Atribuições:** Supervisionar, coordenar e executar trabalhos de avaliação das metas do Plano Plurianual, bem como dos programas e orçamento do governo municipal; Examinar a legalidade e avaliar resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos e subsídios em benefício de empresas privadas; Exercer controle das operações, avais e garantias, bem como dos direitos e deveres do Município; Avaliar a execução das metas do Plano Plurianual e dos programas do governo, visando a comprovar o alcance e adequação dos seus objetivos e diretrizes; Avaliar a execução dos orçamentos do Município tendo em vista sua conformidade com as destinações e limites previstos na legislação pertinente; Avaliar a gestão dos administradores municipais para comprovar a legalidade, legitimidade, razoabilidade e impecabilidade dos atos administrativos pertinentes aos recursos humanos e materiais; Avaliar o objeto dos programas do governo e as especificações estabelecidas, sua coerência com as condições pretendidas e a eficiência dos mecanismos de controle interno; Subsidiar, através de recomendações, o exercício do cargo do Prefeito, dos Secretários e dirigentes dos órgãos da administração indireta, objetivando o aperfeiçoamento da gestão pública; Verificar e controlar, periodicamente, os limites e condições relativas às operações de crédito, assim como os procedimentos e normas sobre restos a pagar e sobre despesas com pessoal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Regimento Interno do Sistema de Controle Interno do Município; Prestar apoio ao órgão de controle externo no exercício de suas funções constitucionais e legais; Auditar os processos de licitações dispensa ou de inexigibilidade para as contratações de obras, serviços, fornecimentos e outros; Auditar os serviços do órgão de trânsito, multa dos veículos do Município, sindicâncias administrativas, documentação dos veículos, seus equipamentos, atuação da Junta Administrativa de Recursos de Infrações – JARI; Auditar o sistema de previdência dos servidores, regime próprio ou regime geral de previdência social; Auditar a investidura nos cargos e funções públicas, a realização de concursos públicos, publicação de editais, prazos, bancas examinadoras; Auditar as despesas com pessoal, limites, reajustes, aumentos, reavaliações, concessão de vantagens, previsão na lei de diretrizes orçamentárias, plano plurianual e orçamento; Analisar contratos emergenciais de prestação de serviço, autorização legislativa, prazos; Apurar existência de servidores em desvio de função; Analisar procedimentos relativos a processos disciplinares, publicidade, portarias e demais atos; Auditar lançamento e cobrança de tributos municipais, cadastro, revisões, reavaliações, prescrição; Examinar e analisar os procedimentos da tesouraria, saldo de caixa, pagamentos, recebimentos, cheques, empenhos, aplicações financeiras, rendimentos, plano de contas, escrituração contábil, balancetes; execução de tarefas afins correlatas ao exercício da profissão.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior, bacharel em Ciências Contábeis.
- b) Habilitação : habilitação legal para o exercício da profissão de Contador, com registro profissional, na forma da legislação vigente.
- a) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos
CLASSE : **ADVOGADO**
NÍVEL : Superior
PADRÃO : 16
CÓDIGO : 1.4.50.16

SÍNTESE DOS DEVERES : Representar o Município, munido do respectivo mandato, nas ações cíveis, trabalhistas e administrativas em que o Município for autor ou réu.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Realizar audiências, junto a Justiça do Trabalho, Justiça Federal, Justiça Comum e Ministério Público; elaborar defesas, contestações, recursos e demais peças processuais; fazer análise e emitir pareceres em processos administrativos; propor ações judiciais nas esferas da Justiça Comum e Especializada; elaboração, revisão e análise dos projetos de leis; exame e análise de processos de aposentadorias, contratação e/ou demissão de servidores; desenvolver atividades administrativas (documentos, registros, encaminhamentos, outros) relativas ao exercício do cargo, utilizando-se dos meios mecânicos e/ou informatizados disponíveis para este fim.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 20 (vinte) horas semanais.
- b) Os casos de deslocamentos para serviços externos (audiências, diligências, outros) devidamente comprovados, serão considerados como de efetivo exercício do cargo.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação : Habilitação legal para o exercício da profissão de Advogado, com registro profissional, na forma da legislação vigente.
- b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 1 – § 1º do art. 3º

QUADRO : Permanente de Cargos

CLASSE : **MÉDICO**

NÍVEL : Superior

PADRÃO : 17

CÓDIGO : 5.4.36.17

SÍNTESE DOS DEVERES : Prestar assistência médico-cirúrgico, fazer inspeções de saúde em candidatos à cargos e em servidores municipais, coordenar e supervisionar a todos os plano, projetos e convênios, em que o Município esteja envolvido, especialmente o PSF (Programa de Saúde da Família), ao qual dará atendimento preferencial, atender integralmente a saúde da população, prestando assistência médica em postos de saúde, escolas, associações e creches municipais.

EXEMPLOS DE ATRIBUIÇÕES : Desenvolver atividades de planejamento, gerenciamento e administração do serviço de saúde; atendimento de consultas médicas e ambulatoriais, hospitalares, em unidade sanitárias; efetuar exames em escolares e pré-escolares; examinar servidores públicos municipais para fins de controle de ingresso, licença e aposentadoria; fornecer e revisar atestados médicos dos servidores, fazendo, inclusive, visitas domiciliares a servidores públicos, para fins de controle de faltas por motivo de doença; realização de visitas domiciliares; implantação de serviços de saúde; educação e saúde na comunidade; preencher e assinar laudos de exames e verificações; efetuar exames médicos; emitir diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso; prescrever regimes dietéticos; prescrever medicamentos e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva; manter atualizados registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnosticada, tratamento prescrito e evolução da doença; prestar atendimento em urgências clínicas, cirúrgicas e traumatológicas; quando for o caso, encaminhar pacientes para atendimento médico especializado; coletar e avaliar dados bioestatísticos e sócio-sanitários da comunidade, para desenvolvimento de indicadores de saúde da população estudada; preparar relatórios mensais relativos às atividades do emprego; executar outras tarefas correlatas.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : período normal de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.
- b) Outras : o exercício do cargo poderá determinar a realização de serviço externo, dentro do horário previsto, ou em caso de necessidade, em horas suplementares. O titular do cargo, poderá prestar serviço em mais de uma unidade.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Nível Superior.
- b) Habilitação: habilitação legal para o exercício da profissão de Médico.
- c) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Concurso Público.

ANEXO: 2 – § 2º II do art. 3º

QUADRO : Cargo em Comissão e Função Gratificada
CLASSE : **ASSESSOR DE SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**
NÍVEL : Médio
PADRÃO : CC2/FG2
CÓDIGO : CC2/FG2

SÍNTESE DOS DEVERES : Assessorar e superintender os serviços gerais da Secretaria na área administrativa; assessorar o Secretário na elaboração de projetos e na respectivas prestação de contas, quando solicitado pelo titular; ordenar e receber as correspondências; receber as pessoas; adotar as providências recomendadas pelo Secretário; acompanhá-lo nas audiências públicas e privadas; confeccionar e expedir ordens; administrar o pessoal da respectiva Secretaria e representá-lo em caso sua ausência.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

- a) Horário : o horário normal de expediente da Prefeitura Municipal, nela permanecendo se necessário, por exigência do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Ensino Médio completo
- b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Livre escolha do Prefeito Municipal

ANEXO: 2 – § 2º II do art. 3º

QUADRO : Cargo em Comissão e Função Gratificada
CLASSE : **ASSESSOR DE SECRETÁRIO DA SAÚDE**
NÍVEL : Básico
PADRÃO : CC2/FG2
CÓDIGO : CC2/FG2

SÍNTESE DOS DEVERES : Assessorar e superintender os serviços gerais da Secretaria; assessorar grupos de terceira idade e os portadores de necessidades especiais (PPDs) em atividades de cunho artístico e cultural; assessorar grupos de terceira idade e os portadores de necessidades especiais (PPDs) quando da realização de cursos, seminários, palestras e demais eventos de cunho educacional; acompanhamento de grupos de terceira idade e os portadores de necessidades especiais (PPDs) em atividades a serem realizadas fora do Município.

CONDIÇÕES DE TRABALHO :

a) Horário: o horário normal de expediente da Prefeitura Municipal, nela permanecendo se necessário, por exigência do serviço.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO :

- a) Instrução: Ensino Fundamental completo
- b) Idade mínima : 18 (dezoito) anos.

RECRUTAMENTO : Livre escolha do Prefeito Municipal